DZIENNIK URZĘDOWY WOJEWÓDZKIEJ RADY NARODOWEJ W KIELCACH

Kielce, dnia 30 grudnia 1971 r. | Nr 41 | Poz.: 189 — 198

TREŚĆ:

189

UCHWAŁA Nr 45/481/70
Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Kielcach
z dnia 20 listopada 1970 r.

w sprawie szczegółowego zakresu działania i organizacji wewnętrznej Wydziału Kultury Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Kielcach.

Na podstawie §§ 3, 4 i 5 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 20 marca 1970 r. w sprawie zasad tworzenia wydziałów przez prezydia rad narodowych (Dz. U. Nr 7, poz. 56) — Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej uchwala, co następuje:

I. ZAKRES DZIAŁANIA.

§ 1. Wydział Kultury Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej jest terenowym organem administracji państwowej, do którego zakresu działania należy planowanie, nadzorowanie i koordynowanie działalności kulturalno-oświatowej, artystycznej i rozrywkowej na terenie województwa oraz popieranie twórczości artystycznej i działalności stowarzyszeń społeczno-kulturalnych.

§ 2. W szczególności do zakresu działania Wydziału Kultury należy:

1) opracowywanie planu rozwoju życia kulturalnego na terenie województwa w porozumieniu ze związkami i stowarzyszeniami twórców, organizacjami zawodowymi, społecznymi i kulutralnymi oraz innymi organizacjami;

2) popieranie zawodowej i amatorskiej twórczości artystycznej oraz sztuki ludowej;

3) popieranie i inspirowanie działalności stowarzyszeń społeczno-kulturalnych oraz ich dotowanie;

4) prowadzenie spraw dotyczących teatrów, instytucji muzycznych, kin i innych instytucji widowiskowych, szkolnictwa artystycznego, publicznych bibliotek powszechnych, placówek kulturalno-oświatowych oraz muzeów i ochrony zabytków;

5) koordynowanie działalności kulturalno-oświatowej, artystycznej i rozrywkowej;

6. sprawowanie nadzoru nad organami do spraw kultury prezydiów rad narodowych niższego stopnia oraz nad działalnością jednostek podległych;

7) prowadzenie wymiany kulturalnej z zagranicą w zakresie zleconym przez Ministerstwo Kultury i Sztuki:

8) planowanie i finansowanie zadań własnych oraz jednostek podległych lub nadzorowanych i nadzór nad wykorzystaniem kredytów budżetowych.

II. ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA.

1. Podział organizacyjny.

§ 3. Wydział Kultury (znak: KI) dzieli się na następujące stanowiska pracy:

1) stanowisko pracy d/s kulturalno-oświatowych (znak: Kl. I);

2) stanowisko pracy d/s instytucji artystycznych, plastyki i sztuki ludowej (znak: Kl. II);

3) stanowisko pracy d/s bibliotek publicznych (znak: Kl. III);

4) stanowisko pracy „Wojewódzki Wizytator Szkolnictwa Artystycznego" (znak: Kl. IV);

5) „Wojewódzki Konserwator Zabytków"— stanowisko pracy wieloosobowe (znak: Kl. V);

6) stanowisko pracy d/s nadzoru i organizacyjnych (znak: Kl. VI);

7) stanowisko pracy d/s koordynacji i sprawozdawczości ogólnej (znak: Kl. VII);

8) stanowisko pracy d/s ogólno-administracyjnych (znak: Kl. VIII);

9) stanowisko pracy d/s finansowo-księgowych, kin i rozpowszechniania filmów (znak: Kl. IX);

10) stanowisko pracy d/s planowania, inwestycji i zaopatrzenia (znak: Kl. X);

11) stanowisko pracy d/s rewizji dokumentalno-finansowej (znak: Kl. XI);

2. Kierownictwo Wydziału oraz zakres uprawnień i odpowiedzialności kierownika Wydziału i pracowników.

§ 4. 1. Na czele Wydziału Kultury stoi kierownik, który ponosi odpowiedzialność za jego pracę i jej wyniki.

2. Kierownik Wydziału kieruje Wydziałem przy pomocy etatowego zastępcy kierownika Wydziału.

3. Zastępca kierownika Wydziału:

1) zastępuje kierownika Wydziału w razie jego nieobecności;

2) koordynuje i nadzoruje pracę komórek organizacyjnych Wydziału w zakresie zleconym przez kierownika Wydziału.

4. W sprawach ochrony dóbr kultury działa w zastępstwie kierownika Wydziału — Wojewódzki Konserwator Zabytków.

§ 5. 1. Kierownik Wydziału jest bezpośrednim zwierzchnikiem służbowym pracowników Wydziału, nadaje ogólny kierunek działalności Wydziału i sprawuje nad tą działalnością bezpośrdeni nadzór.

2. W szczególności kierownik Wydziału jest odpowiedzialny za:

1) należyte zorganizowanie pracy w Wydziale, usprawnienie jej organizacji i techniki;

2) stały nadzór nad należytym spełnianiem obowiązków przez podległych pracowników Wydziału;

3) właściwy dobór pracowników Wydziału oraz za ich poziom przygotowania zawodowego;

4) koordynowanie działalności wewnętrznej komórek organizacyjnych w Wydziale;

5) współdziałanie Wydziału z innymi jednostkami organizacyjnymi Prezydium oraz za koordynowanie działalności Wydziału z działalnością jednostek nie podporządkowanych radom narodowym;

6) zgodność aprobowanych przez siebie załatwień z prawem i zasadniczą linią polityki Państwa;

7) informowanie Prezydium względnie przewodniczącego Prezydium bądź zainteresowanych jego członków o zasadniczych pracach Wydziału;

8) podjęcie inicjatywy co do potrzeby wydania zarządzeń lub wytycznych w sprawach objętych zakresem działania Wydziału wynikających zarówno ze stosunków prawnych, jak i faktycznych.

3. W celu spełnienia zadań, wymienionych w ust. 2, kierownik Wydziału:

1) przegląda wpływy i w miarę potrzeby zamieszcza na nich wytyczne o sposobie i terminie ich załatwienia;

2) udziela zastępcy kierownika Wydziału i pracownikom poszczególnych komórek organizacyjnych wskazówek co do kierunku ich działania;

3) decyduje ostatecznie o załatwieniu spraw nie należących do decyzji Wojewódzkiej Rady Narodowej i jej Prezydium oraz jednoosobowej decyzji przewodniczącego Prezydium;

4) aprobuje wstępnie sprawy zastrzeżone do kolegialnej decyzji Wojewódzkiej Rady Narodowej i jej Prezydium oraz jednoosobowej decyzji przewodniczącego Prezydium;

5) może zastrzec, że pewne kategorie spraw lub pewne konkretne sprawy mają mu być przedkładane do wglądu przed ich wysłaniem;

6) odbywa okresowe narady pracownicze z pracownikami Wydziału oraz z kierownikami wydziałów lub odpowiednich jednostek organizacyjnych podporządkowanych w prezydiach rad narodowych stopnia powiatowego;

7) czuwa nad działalnością i stanem załatwiania spraw podporządkowanych wydziałów lub odpowiednich jednostek organizacyjnych w prezydiach rad narodowych stopnia powiatowego, jak również przeprowadza w nich fachowe kontrole osobiście lub przez delegowanych prze siebie pracowników Wydziału oraz ocenia działalność tych organów w zakresie zgodności z prawem i zasadniczą linią polityki Państwa;

8) zabezpiecza należyte urzędowanie i organizację pracy poszczególnych stanowisk pracy oraz odpowiednie zatrudnianie pracowników i zapoznawanie ich z obowiązującymi przepisami;

9) czuwa nad należytym przestrzeganiem dyscypliny pracy przez pracowników Wydziału;

10) wgląda w tok pracy kancelaryjnej Wydziału i czuwa nad właściwym i sprawnym obiegiem akt;

11) utrzymuje w niezbędnych granicach stały kontakt z kierownikami innych wydziałów i jednostek organizacyjnych;

12) podejmuje czynności zmierzające do upowszechnienia osiągnięć w działalności podległego mu Wydziału i odpowiednich organów niższego stopnia;

13) czuwa nad właściwym przyjmowaniem i załatwianiem interesantów.

§ 6. 1. Pracownicy referujący (referenci) przygotowują załatwienia spraw i ponoszą odpowiedzialność za:

1) dokładną znajomość przepisów prawa i wytycznych obowiązujących w powierzonych im działach pracy;

2) ścisłe stosowanie przepisów prawa proceduralnego i materialnego oraz instrukcji kancelaryjnej;

3) dopilnowanie i przestrzeganie terminów załatwianych spraw;

4) projektowanie sposobu zapewniającego prawidłowe, najprostsze i szybkie załatwienie spraw;

5) właściwe załatwianie interesantów i odpowiedni stosunek do nich;

6) należyte ewidencjonowanie i przechowywanie akt, zbiorów zarządzeń, spisów spraw, rejestrów, pomocy urzędowych oraz przyborów kancelaryjnych, materiałów piśmiennych itp.;

7) bezbłędne przytaczanie w projektach załatwień imion i nazwisk, nazw, danych liczbowych itp.

2. Pracownikiem referującym (referentem sprawy) w rozumieniu niniejszych przepisów jest każdy pracownik załatwiający dane sprawy niezależnie od zajmowanego stanowiska i spełnianych funkcji.

3. Pracownicy fachowi, niezależnie od odpowiedzialności ciążącej w ogóle na pracownikach, zajmujących odnośnie stanowiska służbowe, ponoszą nadto całkowitą odpowiedzialność za załatwianie sprawy zgodnie z wymogami danej gałęzi wiedzy fachowej, którą reprezentują.

4. Wojewódzki Konserwator Zabytków kieruje bezpośrednio pracą pracowników zatrudnionych w tym stanowisku pracy i jest odpowiedzialny za jej wyniki.

§ 7. 1. Z tytułu zajmowanego stanowiska kierownik Wydziału jest upoważniony do podejmowania decyzji we wszystkich sprawach z zakresu działania Wydziału, z wyjątkiem spraw zastrzeżonych obowiązującymi przepisami do kolegialnej decyzji Wojewódzkiej Rady Narodowej i jej Prezydium oraz jednoosobowej decyzji przewodniczącego Prezydium.

2. Kierownik Wydziału może upoważnić podległych sobie pracowników, w szczególności zastępcę kierownika Wydziału, do podejmowania decyzji i podpisywania załatwień należących do zakresu działania danej komórki organizacyjnej.

§ 8. 1. Przy wykonywaniu swoich zadań kierownik Wydziału Kultury współdziała z Komisją Kultury Wojewódzkiej Rady Narodowej, bierze udział na życzenie w jej posiedzeniach, udziela pomocy w realizacji jej zadań, zasięga opinii komisji w sprawach z zakresu działania Wydziału o charakterze problemowym rozpatrywanych przez Wojewódzką Radę Narodową i jej Prezydium.

2. Sprawy, w których kierownik Wydziału jest obowiązany zasięgać opinii Komisji Kultury oraz sprawy, w których opinie i zalecenia tej Komisji są dla kierownika Wydziału Kultury wiążące określa odrębna uchwała Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej.

III. SZCZEGÓŁOWY ZAKRES DZIAŁANIA.

1. Stanowisko pracy do spraw kulturalno-oświatowych.

§ 9. 1. Do zakresu działania stanowiska pracy do spraw kulturalno-oświatowych należy w szczególności:

1) wytyczanie kierunków pracy i nadzorowanie działalności placówek kulturalno-oświatowych (domów kultury, świetlic i klubów);

2) sprawowanie nadzoru nad działalnością merytoryczną Wojewódzkiego Domu Kultury;

3) udzielanie pomocy w organizacji i ustalanie kierunków działalności ośrodków instrukcyjno-metodycznych;

4) koordynowanie i nadzorowanie szkolenia pracowników placówek kulturalno-oświatowych i aktywu społeczno-kulturalnego w ramach szkolenia prowadzonego przez Wojewódzki Dom Kultury i organa centralne;

5) koordynowanie realizacji planu rozwoju urządzeń kulturalno-oświatowych oraz opiniowanie założeń i projektów inwestycyjnych budowy placówek kulturalno-oświatowych;

6) wnioskowanie w sprawach zaopatrzenia i wyposażenia domów kultury, świelic i klubów w sprzęt świetlicowy muzyczny i audiowizualny;

7) sprawowanie ogólnego nadzoru nad przestrzeganiem przepisów BHP i bezpieczeństwa przeciwpożarowego w placówkach kulturalno-oświatowych;

8) załatwianie skarg i wniosków dotyczących działalności placówek kulturalno-oświatowych;

9) opracowywanie sprawozdawczości i statystyki dotyczącej działalności placówek kulturalno-oświatowych;

10) koordynowanie działalności instytucji i organizacji społecznych dotyczącej obchodów, konkursów i festiwali amatorskiego ruchu artystycznego oraz innych akcji kulturalno-oświatowych, opracowywanie programów imprez o zasięgu wojewódzkim w tym zakresie;

11) inspirowanie i popieranie rozwoju amatorskiego ruchu artystycznego i amatorskiej twórczości artystycznej;

12) inspirowanie, popieranie i nadzorowanie działalności regionalnych stowarzyszeń społeczno-kulturalnych oraz wnioskowanie w sprawie ich dotowania;

13) opiniowanie projektów statutów stowarzyszeń społeczno-kulturalnych;

14) wnioskowanie w sprawach przyznawania nagród i odznaczeń państwowych za osiągnięcia w upowszechnianiu kultury dla działaczy kulturalnych;

15) załatwianie skarg i wniosków dotyczących spraw amatorskiego ruchu artystycznego i społecznego ruchu kulturalnego;

16) opracowywanie sprawozdawczości dotyczącej spraw amatorskiego ruchu artystycznego i społecznego ruchu kulturalnego.

2. W sprawach instruktażu i nadzoru nad placówkami kulturalno-oświatowymi Wydział Kultury działa za pośrednictwem Wojewódzkiego Domu Kultury.

2. Stanowisko pracy do spraw instytucji artystycznych, plastyki i sztuki ludowej.

§ 10. Do zakresu działania stanowiska pracy do spraw instytucji artystycznych, plastyki i sztuki ludowej należy w szczególności:

1) nadzorowanie działalności teatrów dramatycznych i lalkowych, delegatury przedsiębiorstwa estradowego i instytucji muzycznych (filharmonia, orkiestry symfoniczne) podległych prezydiom rad narodowych na terenie województwa;

2) zatwierdzanie rocznych planów repertuarowych teatrów dramatycznych i lalkowych podległych prezydiom rad narodowych na terenie województwa (z wyjątkiem pozycji dewizowych) w oparciu o wytyczne Ministerstwa Kultury i Sztuki;

3) zatwierdzanie rocznych programów działalności i planów usługowych oraz opiniowanie kwartalnych planów repertuarowych filharmonii i orkiestr symfonicznych podległych prezydiom rad narodowych na terenie województwa w oparciu o wytyczne Ministerstwa Kultury i Sztuki;

4) inicjowanie i koordynowanie działalności zmierzającej do szerokiego upowszechniania teatru i muzyki, zwłaszcza wśród młodzieży oraz w środowiskach robotniczych i wiejskich;

5) pomoc teatrom, przedsiębiorstwom estradowym i instytucjom muzycznym w zabezpieczaniu odpowiednio sal widowiskowych, koncertowych, miejsc prób, pomieszczeń biurowych, środków transportowych, warunków w zakresie ochrony przeciwpożarowej i BHP;

6) kordynowanie regionalnych planów wydawniczych na terenie województwa i obsługa Wojewódzkiej Komisji Wydawniczej;

7) wydawanie zezwoleń jednostkom gospodarki nieuspołecznionej na produkcję wydawnictw okolicznościowych wykonywanych ręcznie w porozumieniu z Komisją Artystyczną d/s Plastyki i Sztuki Ludowej;

8) wnioskowanie w sprawach przyznawania nagród i odznaczeń państwowych za osiągnięcia w upowszechnianiu kultury oraz opiniowanie wniosków o przyznanie stypendiów twórczych dla artystów zawodowych teatrów i instytucji muzycznych;

9) załatwianie skarg i wniosków dotyczących działalności instytucji artystycznych;

10) opracowywanie sprawozdawczości z działalności instytucji artystycznych;

11) popieranie rozwoju twórczości plastycznej i sztuki ludowej poprzez stwarzanie warunków dla pracy twórczej, w szczególnośści dokonywanie zakupów dzieł sztuki, pomoc w osiedlaniu plastyków na terenie województwa, oraz przyznawanie zapomóg dla plastyków i twórców ludowych;

12) upowszechnianie plastyki i sztuki ludowej poprzez inicjowanie i koordynowanie wystaw artystycznych oraz dotowanie organizacji i instytucji upowszechniającej plastykę i sztukę ludową;

13) sprawowanie nadzoru artystycznego nad twórczością i działalnością artystyczną w dziedzinie plastyki i sztuki ludowej, a w szczególności dokonywanie oceny i wyceny prac plastycznych poprzez komisję artystyczną do spraw plastyki i sztuki ludowej i obsługa tej komisji;

14) wnioskowanie w sprawach przyznawania nagród i odznaczeń państwowych za osiągnięcia w upowszechnianiu plastyki i sztuki ludowej oraz opiniowanie wniosków o przyznanie stypendiów twórczych dla plastyków zawodowych i twórców ludowych;

15) załatwianie skarg i wniosków dotyczących spraw plastyki i sztuki ludowej;

16) opracowywanie sprawozdawczości dotyczącej spraw plastyki i sztuki ludowej.

3. Stanowisko pracy do spraw bibliotek publicznych.

§ 11. 1. Do zakresu działania stanowiska pracy do spraw bibliotek publicznych należy w szczególności:

1) wytyczanie kierunków rozwoju czytelnictwa oraz nadzorowanie działalności publicznych bibliotek powszechnych;

2) sprawowanie nadzoru nad działalnością merytoryczną Wojewódzkiej i Miejskiej Biblioteki Publicznej;

3) koordynowanie działalności bibliotek oraz współpracy organizacji społecznych i instytucji kulturalnych dotyczącej działalności oświatowo-czytelniczej wraz z opracowywaniem programów imprez o zasięgu wojewódzkim w tym zakresie;

4) koordynowanie i nadzorowanie szkolenia kadr bibliotecznych w ramach szkolenia prowadzonego przez Wojewódzką i Miejską Bibliotekę Publiczną i organa centralne;

5) wnioskowanie w sprawach zaopatrzenia i wyposażenia publicznych, bibliotek powszechnych w urządzenia biblioteczne i sprzęt audiowizualny;

6) sprawowanie ogólnego nadzoru nad przestrzeganiem przepisów BHP i bezpieczeństwa przeciwpożarowego w publicznych bibliotekach powszechnych;

7) załatwianie skarg i wniosków dotyczących spraw publicznych bibliotek powszechnych;

8) opracowywanie sprawozdawczości dotyczącej działalności bibliotek i czytelnictwa.

2. W sprawach instruktażu i nadzoru nad bibliotekami Wydział Kultury działa za pośrednictwem Wojewódzkiej i Miejskiej Biblioteki Publicznej.

4. Stanowisko pracy p.n. „Wojewódzki Wizytator Szkolnictwa Artystycznego."

§ 12. Do zakresu działania Wojewódzkiego Wizytatora Szkolnictwa Artystycznego należy w szczególności:

1) sprawowanie nadzoru nad szkołami i ogniskami artystycznymi podległymi prezydiom rad narodowych na terenie województwa, a mianowicie:

a) wizytowanie i instruowanie szkół i ognisk artystycznych w oparciu o wytyczne Ministerstwa Kultury i Sztuki,

b) dokonywanie analizy wyników nauczania oraz poziomu działalności dydaktycznej i wychowawczej podległych jednostek,

c) sprawowanie nadzoru nad całością akcji rekrutacyjnej młodzieży do szkół i ognisk artystycznych,

d) organizowanie i nadzór nad praktykami wakacyjnymi i obozami letnimi dla młodzieży;

2) opracowywanie wniosków w sprawie sieci szkół artystycznych I i II stopnia, studiów bibliotekarskich i kulturalno-oświatowych, ognisk artystycznych, burs, internatów oraz szkolnych gospodarstw pomocniczych;

3) organizowanie akcji doskonalenia kadr pedagogicznych pod względem zawodowym i metodycznym oraz nadzór nad działalnością okręgowego zespołu metodyczno-pragramowego;

4) opracowywanie wniosków w sprawach osobowych, tyczących dyrektorów i zastępców dyrektorów podległych szkół artystycznych I i II stopnia;

5) współdziałanie z właściwymi komórkami organizacyjnymi Wydziału i innymi jednostkami Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w zakresie:

a) opracowania planów usługowych, finansowych, zaopatrzenia, stypendiów i preliminarzy budżetowych, podległych jednostek,

b) opiniowania wniosków w sprawach lokalowych, inwestycyjnych i kapitalnych remontów podległych jednostek,

c) czuwania nad sprawami ochrony przeciwpożarowej i BHP w podległych jednostkach;

6) załatwianie skarg i wniosków dotyczących działalności szkół i ognisk artystycznych;

7) opracowywanie sprawozdawczości i statystyki, dotyczącej szkół i ognisk artystycznych.

5. Wojewódzki Konserwator Zabytków.

§ 13. 1. Do zakresu działania Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków należy w szczególności:

1) kierowanie całokształtem działalności konserwatorskiej wypływającej z ustawy o ochronie dóbr kultury;

2) inicjowanie, prowadzenie i nadzór nad badaniami naukowymi archeologiczno-architektonicznymi oraz współpraca z placówkami naukowymi i instytutami, organizacjami społecznymi w zakresie ochrony zabytków ;

3) opiniowanie i zatwierdzanie dokumentacji historycznej i technicznej dotyczącej obiektów zabytkowych, o ile zatwierdzenie nie zostało zastrzeżone do kompetencji organów konserwatorskich II instancji, zgłaszanie i opracowywanie wniosków na posiedzenia Głównej Komisji Konserwatorskiej przy Ministerstwie Kultury i Sztuki;

4) współdziałanie z właściwymi organami terenowymi w ustalaniu planów zagospodarowania przestrzennego oraz planów gospodarczych i inwestycyjnych, ustalanie wytycznych konserwatorskich dla zabytkowych układów urbanistycznych w tym zakresie:

5) nadzór konserwatorski nad całością prac przy obiektach zabytkowych, a zwłaszcza wykonywanymi z funduszów budżetu centralnego i terenowego;

6) inicjowanie i kierowanie pracami, związanymi z wydawaniem publikacji o zabytkach oraz popularyzacji ich znaczenia, opiniowanie wydawnictw obcych, związanych z problematyką zabytków oraz informacji turystycznych;

7) prowadzenie spraw, związanych z działalnością Wojewódzkiej Rady Ochrony Dóbr Kultury;

8) opracowywanie i wydawanie orzeczeń o uznaniu za zabytek oraz prowadzenie rejestru zabytków w zakresie budownictwa, urbanistyki, architektury, techniki, etnografii oraz zabytków ruchomych i kolekcji;

9) opracowywanie ewidencji oraz prowadzenie spraw dokumentacji konserwatorskiej zabytków nieruchomych;

10) opracowywanie i wydawanie zarządzeń (decyzji) oraz nadzór konserwatorski nad pracami w zakresie konserwacji i ochrony obiektów zabytkowych w stosunku do wszystkich użytkowników oraz prowadzenie inspekcji konserwatorskich obiektów zabytkowych na terenie województwa;

11) prowadzenie ciągłej akcji zagospodarowywania obiektów nie posiadających użytkowników lub niewłaściwie użytkowanych oraz wnioskowanie w sprawach lokalizacji nowych inwestycji w obiektach zabytkowych;

12) opracowywanie rocznych i wieloletnich planów prac konserwatorskich objętych akcją zagospodarowywania w oparciu o środki użytkowników i kredyty według postanowień uchwały Nr 418 Rady Ministrów z dnia 8 grudnia 1960 r. w sprawie wykorzystania obiektów zabytkowych na cele użytkowe;

13) współpraca z Muzeum Techniki NOT i stowarzyszeniami technicznymi w zakresie inicjowania i prowadzenia prac konserwatorskich przy zabytkach techniki i zespołach przemysłowych oraz ich zagospodarowywania turystycznego;

14) prowadzenie działalności w zakresie ochrony budownictwa drewnianego i zabytkowych zespołów wiejskich, współpraca z instytucjami naukowymi oraz stowarzyszeniami, prowadzącymi badania na terenie województwa w tym zakresie;

15) prowadzenie działalności w zakresie ochrony zabytków, zespołów parkowych i zieleni miejskiej oraz współpraca z Wojewódzkim Konserwatorem Przyrody i organizacjami społecznymi w tym zakresie:

16) załatwianie skarg i wniosków dotyczących spraw ochrony i konserwacji zabytków;

17) opracowywanie rocznych i wieloletnich planów konserwatorskich w zakresie budżetu centralnego i terenowego oraz przedstawianie ich do zatwierdzenia organom konserwatorskim II instancji;

18) kontrola prawidłowej realizacji przyznanych środków na konserwację obiektów zabytkowych z budżetu centralnego i terenowego oraz opracowywanie sprawozdań merytoryczno-finansowych i analiz w tym zakresie;

19) koordynowanie prac badawczych prowadzonych przez instytuty i placówki naukowe z planami prac budowlano-montażowych, związanych z ochroną i konserwacją zabytków;

20) kierowanie przygotowaniem dokumentacji projektowej architektoniczno-technicznej dla potrzeb bieżących i przyszłościowych;

21) nadzorowanie wykonawstwa prac remontowo-konserwatorskich, współpraca z pracownikami ochrony zabytków w tym zakresie oraz ustalanie harmonogramów prac realizacyjnych;

2) prowadzenie spraw organizacyjnych, dotyczących finansowania i realizacji pracy przy zabytkach ruchomych, wywozu dzieł sztuki za granicę oraz kontrola działalności antykwariatów, komisów i zbiornic złomu;

23) wytyczanie kierunków działania oraz sprawowanie nadzoru nad muzeami regionalnymi, podległymi radom narodowym na terenie województwa;

24) wnioskowanie w sprawach tworzenia muzeów oraz oddziałów i działów muzealnych.

2. W sprawach instruktażu i nadzoru nad działalnością muzeów regionalnych Wydział Kultury działa za pośrednictwem muzeum okręgowego, to jest Muzeum Świętokrzyskiego w Kielcach.

6. Stanowisko pracy do spraw nadzoru i organizacji.

§ 14. Do zakresu działania stanowiska pracy do spraw nadzoru i organizacji należy w szczególności:

1) opracowywanie przy współudziale Wydziału Organizacyjno-Prawnego projektów uchwał w sprawie zakresu działania i organizacji wewnętrznej Wydziału Kultury, projektów uchwał oraz wytycznych w sprawie zakresu działania i organizacji wewnętrznej organów kultury w prezydiach powiatowych i miejskich (m. st. pow.) rad narodowych, jak też projektów rzeczowych wykazów teczek spraw Wydziału Kultury oraz wytycznych w tym zakresie dla organów kultury prezydiów rad narodowych niższego stopnia;

2) opracowywanie i opiniowanie projektów uchwał i innych aktów prawnych dotyczących spraw kultury i sztuki, a w szczególności w zakresie tworzenia, zmian, przejmowania, przekazywania oraz likwidacji przedsiębiorstw, zakładów i instytucji resortu kultury;

3) opracowywanie opinii i wniosków w zakresie usprawnienia i organizacji pracy;

4) prowadzenie ewidencji i kontroli uchwał rad narodowych niższego stopnia i ich prezydiów nadsyłanych do Wydziału Kultury w celu oceny ich zgodności z prawem i zasadniczą linią polityki Państwa;

5) prowadzenie ewidencji i kontrola realizacji porozumień i zasad współdziałania ze związkami zawodowymi, związkami twórców, organizacjami i stowa-

rzyszeniami społecznymi i kulturalnymi oraz jednostkami równorzędnymi (WKKFiT) dotyczących upowszechniania kultury na terenie województwa, jak też uzgadnianie projektów w tym zakresie;

6) organizowanie i prowadzenie szkolenia pracowników Wydziału i pracowników organów kultury prezydiów powiatowych i miejskich (m. st. pow.) rad narodowych;

7) załatwianie spraw osobowych pracowników Wydziału oraz kadr kierowniczych jednostek podległych i nadzorowanych w ramach określonych przepisami szczególnymi;

8) prowadzenie ewidencji i załatwianie spraw wydawania legitymacji służbowych i legitymacji ubezpieczeniowych dla pracowników resortu kultury w ramach określonych przepisami szczególnymi;

9) opracowywanie zbiorczych wniosków w sprawie odznaczeń państwowych;

10) załatwianie spraw dotyczących wymiany kulturalnej z zagranicą w zakresie zleconym przez Ministerstwo Kultury i Sztuki;

11) załatwianie interwencji podległych instytucji kulturalnych w sprawach lokalowych oraz ich pracowników w ważniejszych sprawach bytowych;

12) sprawowanie nadzoru nad organami kultury prezydiów powiatowych i miejskich (m. st. pow.) rad narodowych w zakresie spraw ogólno-organizacyjnych oraz organizowanie kontroli kompleksowych i resortowych w tych jednostkach.

7. Stanowisko pracy do spraw koordynacji i sprawozdawczości ogólnej.

§ 15. Do zakresu działania stanowiska pracy do spraw koordynacji i sprawozdawczości ogólnej należy w szczególności:

1) koordynowanie prac Wydziału ze związkami zawodowymi, związkami twórców, organizacjami i stowarzyszeniami społecznymi, kulturalnymi i innymi w zakresie opracowywania planu rozwoju życia kulturalnego na terenie województwa;

2) prowadzenie ewidencji i kontroli realizacji uchwał i decyzji Rady Ministrów, Komitetu Ekonomicznego Rady Ministrów, rozporządzeń Rady Ministrów i Prezesa Rady Ministrów, zarządzeń Prezesa Rady Ministrów oraz uchwał Wojewódzkiej Rady Narodowej i jej Prezydium w zakresie dotyczącym działalności Wydziału Kultury;

3) załatwianie spraw związanych z organizacją narad wojewódzkich resortu kultury oraz prowadzenie terminarza udziału w sesjach WRN, posiedzeniach Prezydium WRN i obsługi posiedzeń prezydiów rad narodowych niższego stopnia w sprawach kultury;

4) obsługa biurowa posiedzeń Kolegium Wydziału Kultury;

5) prowadzenie ewidencji i kontroli wniosków Komisji Kultury WRN oraz interpelacji i postulatów radnych i wniosków wyborców;

6) prowadzenie wspólnego dla Wydziału rejestru skarg i wniosków oraz interwencji i krytyki prasowej, dotyczących działalności Wydziału i podległych jednostek;

7) opracowywanie projektów planów pracy Wydziału i odpowiednich harmonogramów oraz wniosków do planów pracy Wojewódzkiej Rady Narodowej i jej Prezydium;

8) opracowywanie sprawozdawczości ogólnej z działalności Wydziału;

9) koordynowanie działalności teatrów, przedsiębiorstw estradowych i instytucji muzycznych z innymi imprezami artystycznymi i rozrywkowymi organizowanymi na terenie województwa, szczególnie w zakresie ustalania terminu i miejsca imprez;

10) wydawanie zezwoleń na publiczną działalność artystyczną i rozrywkową w uzgodnieniu z planem koordynacji tych imprez.

8. Stanowisko pracy do spraw ogólno-administracyjnych.

§ 16. Do zakresu działania stanowiska pracy do spraw ogólno-administracyjnych należy w szczególności:

1) obsługa interesantów zgłaszających się do kierownictwa Wydziału lub informowania ich o właściwości komórek organizacyjnych Wydziału do załatwienia spraw, przyjmowanie protokólarne skarg i wniosków;

2) przyjmowanie wpływów korespondencji do Wydziału, rozdział jej według wskazań kierownictwa między poszczególne komórki organizacyjne Wydziału oraz przygotowywanie korespondencji załatwianej do wysyłki przez Kancelarię Ogólną;

3) prowadzenie ewidencji pism wpływających do Wydziału od władz naczelnych oraz organów centralnych i specjalnych;

4) poświadczanie poleceń wyjazdów służbowych osobom delegowanym do Wydziału;

5) przygotowywanie poleceń wyjazdu służbowego dla pracowników Wydziału, prowadzenie ewidencji poleceń oraz przyjmowanie sprawozdań z realizacji tych poleceń;

6) prowadzenie list obecności w godzinach służbowych i ewidencji nieobecności w godzinach służbowych pracowników Wydziału;

7) prowadzenie książki kontroli dokonywanych w Wydziale przez organa nadrzędne;

8) załatwianie spraw administracyjno-gospodarczych Wydziału dotyczących zaopatrzenia w materiały i pomoce biurowe, zamawianie druków, zamawianie prenumeraty czasopism i zakup książek, reperacji maszyn i sprzętu biurowego, kontroli rozmów telefonicznych oraz spraw gospodarczych wynikających z obsługi Wydziału Kultury przez Wydział Budżetowo-Gospodarczy;

9) załatwianie spraw wynikających z obsługi sekretarskiej kierownictwa Wydziału.

9. Stanowisko pracy do spraw księgowo-finansowych, kin i rozpowszechniania filmów.

§ 17. 1. Do zakresu działania stanowiska pracy do spraw księgowo-finansowych, kin i rozpowszechniania filmów należy w szczególności:

1) W zakresie księgowo-finansowym:

a) wykonywanie funkcji dysponenta kredytów I stopnia w stosunku do podległych jednostek organizacyjnych,

b) wykonywanie funkcji dysponenta kredytów III stopnia w zakresie zadań finansowych ze środków budżetu centralnego,

c) obsługa budżetu Wydziału,

d) analiza sprawozdań finansowych podległych lub nadzorowanych jednostek budżetowych, przedsiębiorstw i dotowanych organizacji społecznych oraz opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych,

e) nadzór i kontrola nad gospodarką i dyscypliną finansową w jednostkach podległych i nadzorowanych oraz instruktaż w tym zakresie;

2) W zakresie kin i rozpowszechniania filmów:

a) sprawowanie nadzoru nad działalnością Wojewódzkiego Zarządu Kin,

b) dokonywanie oceny planów repertuarowych kin i ich realizacji,

c) koordynowanie działalności kin niepaństwowych i punktów publicznego wyświetlania filmów z działalnością kin państwowych,

d) wnioskowanie w sprawie projektów planów rozwoju sieci kin państwowych i pozapaństwowych,

e) kategoryzacja kin i podział widowni na miejsca pierwsze i drugie w zakresie kompetencji Wydziału i obsługa Wojewódzkiej Komisji Kwalifikacyjnej w tym zakresie oraz wnioskowanie o zakwalifikowanie kin do kategorii wyższych przez Nacz. Zarząd Kin,

f) podejmowanie decyzji w sprawie obniżenia lub podwyższenia ceny biletów do kin według zasad i trybu określonych przepisami szczególnymi,

g) wydawanie zezwoleń na prowadzenie kin i punktów publicznego niekomercyjnego wyświetlania filmów na terenie województwa lub określonych przepisów szczególnych,

h) sprawowanie ogólnego nadzoru nad przestrzeganiem przepisów BHP i bezpieczeństwa przeciwpożarowego w kinach państwowych,

i) załatwianie skarg i wniosków dotyczących działalności kin państwowych,

j) opracowywanie sprawozdawczości i statystyki dotyczącej kin państwowych i niepaństwowych.

2. W sprawach dotyczących rozpowszechniania filmów i funkcjonowania kin Wydział Kultury realizuje określone zadania za pośrednictwem Wojewódzkiego Zarządu Kin.

10. Stanowisko pracy do spraw planowania, inwestycji i zaopatrzenia.

§ 18. Do zakresu działania stanowiska pracy do spraw planowania, inwestycji i zaopatrzenia należy w szczególności:

1) opracowywanie wytycznych do rocznych i wieloletnich planów rozwoju urządzeń kulturalnych;

2) opracowywanie okresowych (rocznych i wieloletnich) ocen rozwoju sieci urządzeń kulturalnych i realizowanej polityki upowszechniania kultury;

3) opracowywanie i ustalanie rocznych zadań planowych (rzeczowych i finansowych) dla podległych jednostek organizacyjnych;

4) opracowywanie projektów jednostkowych i zbiorczych preliminarzy budżetowych w zakresie kultury;

5) zatwierdzanie jednostkowych preliminarzy podległych jednostek organizacyjnych oraz planów finansowych zakładów budżetowych, gospodarstw pomocniczych i środków specjalnych;

6) finansowanie zadań własnych oraz finansowanie i kontrola podległych jednostek państwowych i dotowanych organizacji społecznych w ramach budżetu Wojewódzkiej Rady Narodowej;

7) planowanie, finansowanie i kontrola akcji socjalnej;

8) analiza ekonomiczna oraz kontrola wykonania planów okresowych;

9) sprawowanie ogólnego nadzoru nad sprawami związanymi z BHP i bezpieczeństwa przeciwpożarowego w podległych jednostkach organizacyjnych;

10) opracowywanie sprawozdawczości i statystyki dotyczącej spraw ekonomicznych;

11) opracowywanie projektów planów rocznych i wieloletnich w zakresie inwestycji i kapitalnych remontów;

12) akceptowanie danych wyjściowych do projektowania (założeń inwestycji) i zatwierdzanie projektów wstępnych inwestycji kulturalnych względnie opiniowanie tych spraw w przypadkach zastrzeżonych do decyzji Ministerstwa Kultury i Sztuki;

13) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad prawidłowym wykorzystaniem środków i limitów inwestycyjnych na budownictwo i wyposażenie podległych jednostek organizacyjnych;

14) sprawowanie ogólnego nadzoru nad realizacją robót inwestycyjnych i remontowych;

15) dokonywanie oceny i opiniowanie zamierzeń jednostek nadzorowanych w zakresie robót podejmowanych w czynach społecznych;

16) ustalanie wytycznych do planów zaopatrzenia materiałowo technicznego;

17) opracowywanie zamówień i rozdział urządzeń, maszyn, środków transportu, narzędzi i inwentarza dla podległych jednostek organizacyjnych;

18) opracowywanie sprawozdawczości i statystyki w zakresie inwestycji, kapitalnych remontów i czynów społecznych.

11. Stanowisko pracy d/s rewizji dokumentalno-finansowej.

§ 19. Do zakresu działania stanowiska pracy d/s rewizji dokumentalno-finansowej należy w szczególności:

1) dokonywanie okresowych rewizji dokumentalnych i finansowo-księgowych w podległych jednostkach organizacyjnych w zakresie pełnym i częściowym oraz rewizji doraźnych i problemowych na zlecenie kierownika Wydziału;

2) opracowywanie projektów planów rewizji finansowo-księgowych w zakresie pełnym i częściowym;

3) prowadzenie ewidencji dokonanych rewizji i spraw karnych;

4) opracowywanie sprawozdań kwartalnych, półrocznych i rocznych z działalności rewizyjnej;

5) opracowywanie projektów zarządzeń porewizyjnych dla kontrolowanych jednostek oraz kontrola wykonania zarządzeń porewizyjnych;

6) udzielanie instruktażu podległym jednostkom w zakresie przestrzegania obowiązujących przepisów normatywnych w zakresie finansowo-księgowym.

IV. Przepisy końcowe.

§ 20. Obsługę prawną Wydziału Kultury sprawuje Wydział Organizacyjno-Prawny.

§ 21. Traci moc uchwała Nr 5/67/69 Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Kielcach z dnia 19 sierpnia 1969 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania i organizacji wewnętrznej Wydziału Kultury Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Kielcach (Dz. Urz. WRN w Kielcach Nr 28, poz. 276).

§ 22. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Wojewódzkiej Rady Narodowej w Kielcach.

§ 23. Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 1971 r.

Przewodniczący Prezydium: mgr A. Zarajczyk

Sekretarz Prezydium: mgr J. Kosowski

190
UCHWAŁA NR 63/714/71
Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Kielcach
z dnia 2 lipca 1971 r.
w sprawie utworzenia gospodarstwa pomocniczego typu „M" — „Różne rodzaje produkcji i usług" przy Wydziale Budżetowo-Gospodarczym Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Kielcach.

Na podstawie § 4 ust. 1 pkt 2 zarządzenia Ministra Finansów z dnia 17 marca 1966 r. w sprawie uproszczonych zasad gospodarki finansowej gospodarstw pomocniczych jednostek budżetowych (Monitor Polski z 1966 r. Nr 12, poz. 80 i z 1969 r. Nr 38, poz. 314), za zgodą Ministerstwa Finansów wyrażoną w piśmie z dnia 17 maja 1971 r. BT 3-4612/5/71, Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej uchwala, co następuje:

§ 1. 1. Tworzy się z dniem 1 lipca 1971 r. Gospodarstwo Pomocnicze typu „M" — „Różne rodzaje produkcji i usług" przy Wydziale Budżetowo-Gospodarczym Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Kielcach, zwane dalej „Gospodarstwem".

2. Gospodarstwo ma swą siedzibę w zespole budynków Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Kielcach przy Alei IX Wieków Kielc.

§ 2. Ustala się statut Gospodarstwa, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 3. Szczegółową organizację Gospodarstwa oraz zakres działania poszczególnych działów określa statut gospodarstwa pomocniczego, o którym mowa w § 2.

§ 4. 1. Przydziela się Gospodarstwu środki majątkowe w wysokości 8.359,500,— zł. z podziałem na:

— środki pieniężne	1.831.200,— zł.,
— zapasy materiałowe	605.500,— zł.,
— przedmioty nietrwałe	5.275.000,— zł.,
— środki trwałe	647.800,— zł.

2. Środki majątkowe, o których mowa w ust. 1, Wydział Budżetowo-Gospodarczy przekaże Gospodarstwu protokółem zdawczo-odbiorczym w terminie do dnia 1 lipca 1971 r.

§ 5. Zobowiązuje się Wydział Finansowy do wystąpienia do Ministerstwa Finansów o przeniesienie z dniem 1 lipca 1971 r. w dziale 91 „Administracja państwowa" z jednostek budżetowych na jednostki pozabudżetowe 67 etatów z półrocznym osobowym funduszem płac w kwocie 582.070,— zł. oraz bezosobowego funduszu płac w kwocie 40.350,— zł.

§ 6. Wykonanie uchwały zleca się Wydziałom: Finansowemu i Budżetowo-Gospodarczemu oraz Samodzielnemu Oddziałowi Spraw Osobowych.

§ 7. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Wojewódzkiej Rady Narodowej w Kielcach.

§ 8. Uchwała wchodzi w życie z dniem powzięcia, z mocą obowiązującą od dnia 1 lipca 1971 r.

Przewodniczący Prezydium: mgr A. Zarajczyk

Sekretarz Prezydium: H. Czajkowski

Załącznik do uchwały Nr 63/714/71
Prezydium WRN w Kielcach z dnia
2 lipca 1971 r. (poz. 190).

STATUT
Gospodarstwa Pomocniczego typu „M" — „Różne rodzaje produkcji i usług" przy Wydziale Budżetowo-Gospodarczym Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Kielcach.

I. Zakres działania Gospodarstwa.

§ 1. Gospodarstwo Pomocnicze typu „M" — „Różne rodzaje produkcji i usług przy Wydziale Budżetowo-Gospodarczym Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Kielcach", zwane dalej „Gospodarstwem", wykonuje swoje zadania w zakresie:

1) załatwiania spraw administracyjno-gospodarczych rady narodowej, komisji, prezydium i wydziałów oraz wszystkich jednostek organizacyjnych, których biura mieszczą się w zespole gmachów Prezydium WRN;
2) prowadzenia stołówki pracowniczej i bufetu;
3) prowadzenia usług poligraficznych;
4) wykonywania innych prac wynikających z odpowiednich przepisów lub dodatkowo zleconych.

II. Organizacja Gospodarstwa.

§ 2. W skład Gospodarstwa wchodzą:

1) Dział administracyjno-gospodarczy (znak: GP. I);
2) Zakład małej poligrafii (Znak: GP. II);
3) Stołówka pracownicza i bufety (znak: GP. III).

§ 3. Gospodarstwo podlega Wydziałowi Budżetowo-Gospodarczemu Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Kielcach.

§ 4. Gospodarstwo świadczy usługi po obowiązujących cenach.

§ 5. 1. Na czele Gospodarstwa stoi kierownik Gospodarstwa, który organizuje i kieruje jego pracą i ponosi odpowiedzialność za pracę Gospodarstwa oraz jej wyniki.

2. Kierownik Gospodarstwa kieruje Gospodarstwem przy pomocy kierownika działu administracyjno-gospodarczego, zakładu małej poligrafii, stołówki i głównego księgowego.

3. Kierownik Gospodarstwa jest bezpośrednim zwierzchnikiem służbowym pracowników Gospodarstwa, nadaje ogólny kierunek działalności Gospodarstwa i sprawuje nad tą działalnością bezpośredni nadzór.

§ 6. 1. Z tytułu zajmowanego stanowiska kierownik Gospodarstwa decyduje we wszystkich sprawach nie zastrzeżonych do aprobaty i decyzji kierownika Wydziału Budżetowo-Gospodarczego Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej.

2. Sprawy zastrzeżone do decyzji Wojewódzkiej Rady Narodowej, Prez. WRN lub przewodniczącego PWRN (członka Prezydium) wymagają aprobaty kier. Wydziału Budżetowo-Gospodarczego Prezydium WRN.

§ 7. Do zakresu obowiązków i zadań kierownika Gospodarstwa należy w szczególności:

1) należyte zorganizowanie pracy gospodarstwa i usprawnianie jej organizacji i techniki;
2) opracowywanie rocznych planów ekonomiczno-finansowych Gospodarstwa;
3) prowadzenie prawidłowej, celowej i oszczędnej gospodarki;

4) przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa formalnego i materialnego przy wykonywaniu czynności i zadań Gospodarstwa;

5) stały nadzór nad należytym wykonywaniem obowiązków służbowych przez podległych pracowników;

6) należyte zabezpieczenie budynków i pomieszczeń biurowych, warsztatowych i magazynowych;

7) przechowywanie akt, ewidencji, ksiąg, rejestrów, pomocy urzędowych, maszyn i urządzeń technicznych, maszyn biurowych oraz innych przedmiotów i urządzeń będących w posiadaniu Gospodarstwa;

8) współdziałanie Gospodarstwa z innymi jednostkami organizacyjnymi;

9) informowanie kierownika Wydziału Budżetowo-Gospodarczego o zasadniczych pracach Gospodarstwa;

§ 8. 1. Na czele jednostek wymienionych w § 2 stoją kierownicy jednostek (działu, zakładu, stołówki).

2. Kierownicy jednostek wymienionych w § 2 pozostają w bezpośredniej zależności służbowej od kierownika Gospodarstwa.

3. Szczegółowy zakres czynności i odpowiedzialności kierowników jednostek, o których mowa w § 2 i pracowników Gospodarstwa określają odrębne zakresy czynności ustalane dla poszczególnych rodzajów stanowisk przez kierownika Gospodarstwa.

4. Zakres uprawnień i obowiązków głównego księgowego Gospodarstwa określa uchwała Nr 187 Rady Ministrów z dnia 12 maja 1959 r. w sprawie rewizji finansowo-księgowej państwowych jednostek organizacyjnych (Monitor Polski Nr 59, poz. 278 z późniejszymi zmianami).

§ 9. 1. Kierownika Gospodarstwa powołuje, awansuje i odwołuje kierownik Wydziału Budżetowo-Gospodarczego Prezydium WRN.

2. Głównego księgowego Gospodarstwa powołuje, awansuje i odwołuje kierownik Wydziału Budżetowo-Gospodarczego Prezydium WRN na wniosek głównego księgowego Wydziału.

3. Pozostałych pracowników Gospodarstwa przyjmuje, awansuje i zwalnia kierownik Gospodarstwa za zgodą kierownika Wydziału Budżetowo-Gospodarczego Prezydium WRN.

§ 10. Obsadę osobową Gospodarstwa stanowią pracownicy inżynieryjno-techniczni, administracyjni, pomocniczo-obsługowi, rzemieślnicy gospodarczy i fachowcy odpowiednich branż.

III. Szczegółowy zakres działania.

1. Dział administracyjno-gospodarczy.

§ 11. Do zakresu działania Działu administracyjno-gospodarczego należy w szczególności:

1) załatwianie spraw ogólno-administracyjnych Gospodarstwa;

2) załatwianie spraw osobowych pracowników Gospodarstwa;

3) obsługa finansowo-księgowa;

4) zarząd budynkami administracyjnymi i gospodarczymi Prezydium WRN oraz gospodarka lokalami biurowymi w tych budynkach;

5) prowadzenie remontów bieżących budynków administracyjnych i gospodarczych;

6) prowadzenie magazynów;

7) przeprowadzanie konserwacji, napraw i remontów bieżących maszyn biurowych, poligraficznych, urządzeń wod.-kan., centralnego ogrzewania i elektrycznych;

8) konserwacja i dokonywanie napraw sprzętu biurowego;

9) konserwacja i przeprowadzanie napraw urządzeń radiowych, telefonicznych, teleksowych itp.;

10) prowadzenie ksiąg inwentarzowych środków trwałych i materiałów będących w dyspozycji Gospodarstwa;

11) dokonywanie zakupów maszyn biurowych, poligraficznych i materiałów poligraficznych;

12) planowanie i nadzór nad pracą pracowników pomocniczo-obsługowych Gospodarstwa;

13) zabezpieczenie bhp i ppoż.;

14) utrzymanie porządku i czystości w budynkach administracyjnych i gospodarczych, lokalach biurowych i salach oraz na placach wokół budynków;

15) dekorowanie sal i budynków na sesje, z okazji rocznic państwowych i innych;

16) obsługa centrali telefonicznej, centrali aparatów WE CZE i aparatów telexowych.

2. Zakład Małej Poligrafii.

§ 12. 1. Do zakresu działania zakładu małej poligrafii należy wykonywanie prac na maszynach poligraficznych dla potrzeb wszystkich jednostek organizacyjnych Prezydium WRN, prezydiów rad narodowych województwa kieleckiego, wojewódzkich zjednoczeń, Zrzeszenia Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej, Dyrekcji Budownictwa Rolniczego, Wojewódzkiego Zarządu Inwestycji Miejskich oraz przedsiębiorstw, zakładów i instytucji podległych radom narodowym.

2. Zakład małej poligrafii działa na podstawie przepisów uchwały Nr 294 Rady Ministrów z dnia 23 listopada 1965 r. w sprawie organizacji usług małej poligrafii (Monitor Polski z 1966 r. Nr 1, poz. 1).

3. Zakład małej poligrafii będzie zaspokajał wszystkie potrzeby w zakresie powielania i drukowania techniką offsetową:

1) biuletynów;

2) informatorów;

3) wydawnictw statystyczno-sprawozdawczych;

4) wszelkiego rodzaju aktów prawnych władz i organów administracyjnych oraz innych jednostek;

5) Dziennika Urzędowego Wojewódzkiej Rady Narodowej w Kielcach;

6) wszelkiego rodzaju formularzy nie wydawanych przez Centralę Wydawniczą Druków Akcydensowych.

4. Zakład dysponować będzie offsetową techniką druku, wykonywanych na maszynach typu „Romayer" i „Rominor" przystosowanych także do powielania.

5. W skład zakładu małej poligrafii wchodzą następujące działy:

1) dział przygotowalni formy drukowej;

2) dział powielaczy offsetowych;

3) dział wykańczalni — introligatornia.

6. Szczegółowy zakres zadań poszczególnych działów zakładu małej poligrafii określa regulamin organizacyjny zakładu.

3. Stołówka pracownicza i bufety.

§ 13. Do zakresu działania Stołówki pracowniczej i bufetów należy:

1) prowadzenie całokształtu prac i zadań związanych z zaopatrzeniem Stołówki w surowiec oraz przygotowywanie i wydawanie posiłków;

2) prowadzenie bufetu w gmachu PWRN;

3) urządzanie przyjęć związanych z funkcjami reprezentacyjnymi Rady i Prezydiów Wojewódzkiej i Powiatowej Rad Narodowych w Kielcach;

4) zaspokajanie potrzeb pracowników w zakresie zaopatrzenia w owoce, warzywa i ziemniaki na okres zimowy.

IV. Gospodarka majątkowa i finansowa gospodarstwa.

§ 14. 1. Gospodarstwo prowadzi gospodarkę finansową na podstawie zarządzenia Min. Finansów z dnia 17 marca 1966 r. w sprawie uproszczonych zasad gospodarki finansowej gospodarstw pomocniczych jednostek budżetowych (Monitor Polski Nr 12, poz. 80 z późniejszymi zmianami).

2. Podstawę gospodarki finansowej Gospodarstwa stanowi plan finansowy, opracowany na okres roku kalendarzowego, obejmujący wszystkie dochody i wydatki związane wyłącznie z działalnością Gospodarstwa.

§ 15. Przydzielone Gospodarstwu składniki majątkowe podlegają zaewidencjonowaniu w urządzeniach księgowych Gospodarstwa oraz zabezpieczeniu i konserwacji na zasadach ogólnie obowiązujących.

V. Postanowienia końcowe.

§ 16. 1. Zasady wynagradzania pracowników Gospodarstwa regulują resortowe przepisy, z tym że do pracowników Działu administracyjno-gospodarczego ma zastosowanie rozp. Rady Ministrów z dnia 30 lipca 1966 r. w sprawie ustalenia stanowisk, kwalifikacji i uposażenia pracowników prez. rad narodowych (Dz. U. z 1966 r. Nr 30, poz. 180 i z 1971 r. Nr 10, poz. 106).

2. Wynagrodzenie kierownika Gospodarstwa ustala się w tej samej wysokości co wynagrodzenie kierownika Wydziału, zgodnie z tabelą „A", stanowiącą załącznik do powołanego rozp. Rady Ministrów.

3. Wynagrodzenie w/g tej stawki będzie się płacić kierownikowi Gospodarstwa do czasu otrzymania odpowiedniej decyzji na piśmie.

§ 17. Pracownicy Gospodarstwa są pracownikami Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej.

§ 18. 1. Czas pracy pracowników Gospodarstwa ustala się na 46 godzin tygodniowo.

2. Czas pracy kierownika Gospodarstwa nie jest normowany.

§ 19. Obsługę prawną Gospodarstwa sprawuje Wydział Organizacyjno-Prawny Prezydium WRN.

§ 20. Dla jednolitości znakowania akt ustala się symbol „GP".

§ 21. Gospodarstwo stosuje instrukcję kancelaryjną obowiązującą w wydziałach i jednostkach równorzędnych Prezydium WRN (Dz. Urz. WRN w Kielcach z 1965 r. Nr 28, poz. 167).

§ 22. Gospodarstwo używa podłużnej pieczęci nagłówkowej z napisem: „Gospodarstwo Pomocnicze przy Wydziale Budżetowo-Gospodarczym Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Kielcach".

191
UCHWAŁA NR 76/841/71
Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Kielcach
z dnia 10 grudnia 1971 r.

zmieniająca uchwałę Nr 2/570/71 Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Kielcach z dnia 29 stycznia 1971 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania i organizacji wewnętrznej Wydziału Budżetowo-Gospodarczego Prezydium WRN w Kielcach.

Na podstawie § 3 ust. 2 oraz §§ 4 i 13 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 20 marca 1970 r. w sprawie zasad tworzenia wydziałów przez prezydia rad narodowych (Dz. U. Nr 7, poz. 56) oraz pisma okólnego Nr 110 Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 października 1971 r. w sprawie realizacji zadań w zakresie obronności przez prezydia rad narodowych i podległe im jednostki organizacyjne — Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej uchwala, co następuje:

§ 1. W uchwale Nr 2/570/71 Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Kielcach z dnia 29 stycznia 1971 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania i organizacji wewnętrznej Wydziału Budżetowo-Gospodarczego Prezydium WRN w Kielcach (Dz. Urz. WRN Nr 16, poz. 78) wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 2 ust. 1 dodaje się nowy punkt 4 w brzmieniu: „4) Oddział do spraw Wyodrębnionych (znak: BG. IV)";

2) drugi § 18 otrzymuje numerację 19, a po tym paragrafie wprowadza się nowy tytuł o treści: „IV Oddział do Spraw Wyodrębnionych" oraz nowy paragraf 20 w brzmieniu:

„§ 20. Do zakresu działania Oddziału do Spraw Wyodrębnionych należą zadania wynikające z § 13 uchwały Nr 142/70 Rady Ministrów z dnia 19 sierpnia 1970 r. w sprawie zasad i zakresu działania wojewódzkich (miejskich, dzielnicowych) sztabów wojskowych";

3) w związku ze zmianą, o której mowa w pkt 2, ulega odpowiedniej zmianie dalsza numeracja paragrafów;

4) w dotychczasowym § 21 ust. 5 dodaje się nowy punkt w brzmieniu:
„10) z Wojewódzkiego Sztabu Wojskowego 8 etatów z miesięcznym funduszem płac w wysokości 18.200 zł.".

§ 2. Wykonanie uchwały porucza się Wojewódzkiemu Sztabowi Wojskowemu, Wydziałom: Finansowemu i Budżetowo-Gospodarczemu oraz Samodzielnemu Oddziałowi Spraw Osobowych.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 1972 r.

Przewodniczący Prezydium: w/z R. Dziekan z-ca Przewodniczącego Prezydium

Sekretarz Prezydium: H. Czajkowski

192

UCHWAŁA NR 79/861/71
Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Kielcach
z dnia 30 grudnia 1971 r.

zmieniająca uchwałę Nr 45/486/70 Prezydium WRN w Kielcach z dnia 20 listopada 1970 r. w sprawie wytycznych dotyczących szczegółowego zakresu działania i organizacji wewnętrznej wydziałów budżetowo-gospodarczych prezydiów powiatowych i miejskich (m. st. pow.) rad narodowych.

Na podstawie §§ 3, 4 i 13 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 20 marca 1970 r. w sprawie zasad tworzenia wydziałów przez prezydia rad narodowych (Dz. U. Nr 7, poz. 56) oraz pisma okólnego Nr 110 Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 października 1971 r. w sprawie realizacji zadań w zakresie obronności przez prezydia rad narodowych i podległe im jednostki organizacyjne — Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej uchwala, co następuje:

§ 1. W uchwale Nr 45/486/70 Prezydium WRN w Kielcach z dnia 20 listopada 1970 r. w sprawie wytycznych dotyczących szczegółowego zakresu działania i organizacji wewnętrznej wydziałów budżetowo-gospodarczych prezydiów powiatowych i miejskich (m. st. pow.) rad narodowych (Dz. Urz. WRN Nr 26, poz. 127) wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 1 ust. 2 pkt 10 kropkę zastępuje się średnikiem i dodaje nowy pkt 11 w brzmieniu:
„11) wykonywanie obsługi rachunkowo-budżetowej i gospodarczej w sprawach związanych z realizacją zadań w zakresie obronności wynikających z §§ 13 i 14 uchwały Nr 142/70 Rady Ministrów z dnia 19 sierpnia 1970 r. w sprawie zasad i zakresu działania wojewódzkich i powiatowych (miejskich, dzielnicowych) sztabów wojskowych.";

2) w § 11 dodaje się nowy pkt 12 w brzmieniu:
„12) wykonywanie obsługi rachunkowo-budżetowej i gospodarczej w sprawach związanych z realizacją zadań w zakresie obronności wynikających z §§ 13 i 14 uchwały Nr 142/70 Rady Ministrów z dnia 19 sierpnia 1970 r. w sprawie zasad i zakresu działania wojewódzkich i powiatowych (miejskich, dzielnicowych) sztabów wojskowych",

§ 2. Prezydia powiatowych i miejskich (m. st. pow.) rad narodowych w terminie do dnia 31 grudnia 1971 r. w oparciu o niniejsze wytyczne wprowadzą zmiany w uchwałach dotyczących zakresu działania i organizacji wewnętrznej wydziałów budżetowo-gospodarczych.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 1972 r.

Przewodniczący Prezydium: mgr A. Zarajczyk

Sekretarz Prezydium: H. Czajkowski

193

UCHWAŁA NR 81/329/71
Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Radomiu
z dnia 9 listopada 1971 r.

w sprawie zatwierdzenia ogólnego planu zagospodarowania przestrzennego zespołu wiejskich jednostek osadniczych: Maków, Bogusławice, Grzmucin, Kazimierówka i Makowiec w gromadzie Maków oraz Długojów Górny, Janiszpol, Janów, Malczew, Nowiny Malczewskie i Sołtyków w gromadzie Janiszpol, powiecie radomskim.

Na podstawie art. 23 ust. 1 i art. 25 ust. 1 ustawy z dnia 31 stycznia 1961 r. o planowaniu przestrzennym (Dz. U. Nr 7, poz. 47) i rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu Budownictwa, Urbanistyki i Architektury oraz Ministra Rolnictwa z dnia 31 maja 1961 r. w sprawie zasad i trybu postępowania przy opracowywaniu projektu planu podziału terenów budowlanych na obszarach wsi (Dz. U. Nr 30, poz. 151) Prezydium Powiatowej Rady Narodowej uchwala, co następuje:

§ 1. Zatwierdza się ogólny plan zagospodarowania przestrzennego zespołu wiejskich jednostek osadniczych: Maków, Bogusławice, Grzmucin, Kazimierówka i Makowiec w gromadzie Maków oraz Długojów Górny, Janiszpol, Janów, Malczew, Nowiny Malczewskie i Sołtyków w gromadzie Janiszpol, powiecie radomskim, opracowany w roku 1971 i zarejestrowany pod Nr 1546 w książce ewidencyjnej Wydziału Budownictwa, Urbanistyki i Architektury Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Radomiu.

§ 2. Wydział Budownictwa, Urbanistyki i Architektury Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Radomiu jest obowiązany udostępnić zainteresowanym przeglądanie planu, o którym mowa w § 1, z zachowaniem przepisów art. 24, ust. 2 przytoczonej we wstępie ustawy oraz udzielać im odpowiednich informacji.

§ 3. Wydział Rolnictwa i Leśnictwa Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Radomiu obowiązany jest do wszczęcia z urzędu postępowania dotyczącego opracowania projektu planu podziału terenów budowlanych na działki budowlane i tereny użyteczności publicznej, zgodnie z § 2 przytoczonego we wstępie rozporządzenia.

§ 4. Wykonanie uchwały zleca się Wydziałom Budownictwa, Urbanistyki i Architektury, Rolnictwa i Leśnictwa, Powiatowemu Biuru Geodezji i Urządzeń Rolnych, zainteresowanym wydziałom Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Radomiu oraz Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej w Makowie i Janiszpolu pod nadzorem przewodniczącego Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Radomiu.

§ 5) Uchwała wchodzi w życie z dniem powzięcia, z tym że plan, o którym mowa w § 1, uzyskuje moc powszechnie obowiązującą z dniem ogłoszenia niniejszej uchwały w Dzienniku Urzędowym Wojewódzkiej Rady Narodowej w Kielcach.

Przewodniczący Prezydium: H. Maciąg

Sekretarz Prezydium: J. Górka

194

UCHWAŁA NR 81/330/71

Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Radomiu

z dnia 9 listopada 1971 r.

w sprawie zatwierdzenia ogólnego planu zagospodarowania przestrzennego zespołu wiejskich jednostek osadniczych: Jarosławice, Bieniędzice i Zabłocie w gromadzie Wolanów, Jaszowice w gromadzie Zakrzew oraz Gaczkowice i Młudnice w gromadzie Przytyk, powiecie radomskim.

Na podstawie art. 23 ust. 1 i art. 25 ust. 1 ustawy z dnia 31 stycznia 1961 r. o planowaniu przestrzennym (Dz. U. Nr 7, poz. 47) i rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu Budownictwa, Urbanistyki i Architektury oraz Ministra Rolnictwa z dnia 31 maja 1961 r. w sprawie zasad i trybu postępowania przy opracowywaniu projektu planu podziału terenów budowlanych na obszarach wsi (Dz. U. Nr 30, poz. 151) Prezydium Powiatowej Rady Narodowej uchwala, co następuje:

§ 1. Zatwierdza się ogólny plan zagospodarowania przestrzennego zespołu wiejskich jednostek osadniczych: Jarosławice, Bieniędzice i Zabłocie w gromadzie Zakrzew oraz Gaczkowice i Młudnice w gromadzie Przytyk, powiecie radomskim, opracowany w roku 1971 i zarejestrowany pod Nr 1540 w książce ewidencyjnej Wydziału Budownictwa, Urbanistyki i Architektury Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Radomiu.

§ 2. Wydział Budownictwa, Urbanistyki i Architektury Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Radomiu jest obowiązany udostępnić zainteresowanym przeglądanie planu, o którym mowa w § 1, z zachowaniem przepisów art. 24, ust. 2 przytoczonej we wstępie ustawy oraz udzielać im odpowiednich informacji.

§ 3. Wydział Rolnictwa i Leśnictwa Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Radomiu obowiązany jest do wszczęcia z urzędu postępowania dotyczącego opracowania projektu planu podziału terenów budowlanych na działki budowlane i tereny użyteczności publicznej, zgodnie z § 2 przytoczonego we wstępie rozporządzenia.

§ 4. Wykonanie uchwały zleca się Wydziałom Budownictwa, Urbanistyki i Architektury, Rolnictwa i Leśnictwa, Powiatowemu Biuru Geodezji i Urządzeń Rolnych, zainteresowanym wydziałom Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Radomiu oraz Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej w Zakrzewie, Przytyku i Wolanowie pod nadzorem przewodniczącego Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Radomiu.

§ 5. Uchwała wchodzi w życie z dniem powzięcia, z tym że plan, o którym mowa w § 1, uzyskuje moc powszechnie obowiązującą z dniem ogłoszenia niniejszej uchwały w Dzienniku Urzędowym Wojewódzkiej Rady Narodowej w Kielcach.

Przewodniczący Prezydium: H. Maciąg

Sekretarz Prezydium: J. Górka

195

UCHWAŁA NR 81/331/71

Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Radomiu

z dnia 9 listopada 1971 r.

w sprawie zatwierdzenia ogólnego planu zagospodarowania przestrzennego zespołu wiejskich jednostek osadniczych: Jedlińsk, Gutów, Janki, Jedlanka, Ludwików, Mokrosęk, Nowa Wola, Piaseczno, Płasków, Wola Gutowska i Zawady Stare w gromadzie Jedlińsk oraz Lisów w gromadzie Bartodzieje, powiecie radomskim.

Na podstawie art. 23 ust. 1 i art. 25 ust. 1 ustawy z dnia 31 stycznia 1961 r. o planowaniu przestrzennym (Dz. U. Nr 7, poz. 47) i rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu Budownictwa, Urbanistyki i Architektury oraz Ministra Rolnictwa z dnia 31 maja 1961 r. w sprawie zasad i trybu postępowania przy opracowywaniu projektu planu podziału terenów budowlanych na obszarach wsi (Dz. U. Nr 30, poz. 151) Prezydium Powiatowej Rady Narodowej uchwala, co następuje:

§ 1. Zatwierdza się ogólny plan zagospodarowania przestrzennego zespołu wiejskich jednostek osadniczych: Jedlińsk, Gutów, Janki, Jedlanka, Ludwików, Mokrosęk, Nowa Wola, Piaseczno, Płasków, Wola Gutowska i Zawady Stare w gromadzie Jedlińsk oraz Lisów w gromadzie Bartodzieje, powiecie radomskim, opracowany w roku 1971 i zarejestrowany pod Nr 1534 w książce ewidencyjnej Wydziału Budownictwa, Urbanistyki i Architektury Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Radomiu.

§ 2. Wydział Budownictwa, Urbanistyki i Architektury Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Radomiu jest obowiązany udostępnić zainteresowanym przeglądanie planu, o którym mowa w § 1, z zachowaniem przepisów art. 24, ust. 2 przytoczonej we wstępie ustawy oraz udzielać im odpowiednich informacji.

§ 3. Wydział Rolnictwa i Leśnictwa Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Radomiu obowiązany jest do wszczęcia z urzędu postępowania dotyczącego opracowania projektu planu podziału terenów budowlanych na działki budowlane i tereny użyteczności publicznej, zgodnie z § 2 przytoczonego we wstępie rozporządzenia.

§ 4. Wykonanie uchwały zleca się Wydziałom Budownictwa, Urbanistyki i Architektury, Rolnictwa i Leśnictwa, Powiatowemu Biuru Geodezji i Urządzeń Rolnych, zainteresowanym wydziałom Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Radomiu oraz Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej w Bartodziejach i Jedlińsku pod nadzorem przewodniczącego Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Radomiu.

§ 5. Traci moc uchwała Nr 18/78/66 Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Radomiu z dnia 27 czerwca 1966 r. w sprawie zatwierdzenia planu ogólnego zagospodarowania przestrzennego zespołu wiejskich jednostek osadniczych: JEDLIŃSK, Jedlanka, Piaseczno, Płasków i Wola Gutowska w gromadzie Jedlińsk oraz Lisów w gromadzie Bartodzieje, powiecie radomskim (Dz. Urz. WRN w Kielcach z 1967 r. Nr 27, poz. 193).

§ 6. Uchwała wchodzi w życie z dniem powzięcia, z tym że plan, o którym mowa w § 1, uzyskuje moc powszechnie obowiązującą z dniem ogłoszenia niniejszej uchwały w Dzienniku Urzędowym Wojewódzkiej Rady Narodowej w Kielcach.

Przewodniczący Prezydium: H. Maciąg

Sekretarz Prezydium: J. Górka

196
UCHWAŁA NR 93/337/71
Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Białobrzegach
z dnia 11 listopada 1971 r.
w sprawie ustalenia granic terenów budowlanych we wsi Olszamy, gromadzie Olszamy, przejmowanych na własność Państwa oraz stawki odszkodowania za te grunty.

Na podstawie art. 8 ust. 3 i art. 9 ust. 2 ustawy z dnia 31 stycznia 1961 r. o terenach budowlanych na obszarach wsi (Dz. U. z 1969 r. Nr 27, poz. 216) Prezydium Powiatowej Rady Narodowej uchwala, co następuje:

§ 1. Z terenów budowlanych określonych planem zagospodarowania przestrzennego zatwierdzonym uchwałą Nr 130/380/67 Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Białobrzegach z dnia 20 grudnia 1967 r. przejmuje się na własność Państwa grunty położone w granicach oznaczonych na załączonej kopii mapy ewidencyjnej*) kolorem czerwonym, o łącznej powierzchni 1726 m^2 od następujących osób:

1) Matychniak Julianna c. Józefa z działki Nr 13 obszar 872 m^2.
2) Matychniak Stanisław s. Stanisława z działki Nr 12 obszar 854 m^2.

§ 2. Grunty wymienione w § 1 przechodzą z mocy prawa na własność Państwa z dniem ogłoszenia niniejszej uchwały w Dzienniku Urzędowym Wojewódzkiej Rady Narodowej w Kielcach.

§ 3. Ustala się stawkę odszkodowawczą za grunty położone na terenach budowlanych wsi Olszamy w wysokości 5 zł. za 1 m^2.

§ 4. Wykonanie uchwały zleca się Wydziałowi Rolnictwa i Leśnictwa, Wydziałowi Budownictwa, Urbanistyki i Architektury oraz Wydziałowi Finansowemu.

§ 5. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Wojewódzkiej Rady Narodowej w Kielcach.

§ 6. Uchwała wchodzi w życie z dniem powzięcia.

Przewodniczący Prezydium: wz. Z. Nowosad
z-ca Przewodniczącego Prezydium

Sekretarz Prezydium: wz. mgr inż. J. Majewski
z-ca Przewodniczącego Prezydium

*) Mapy nie drukuje się.

197
UCHWAŁA NR 93/338/71
Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Białobrzegach
z dnia 11 listopada 1971 r.
w sprawie ustalenia granic terenów budowlanych we wsi Szczyty, gromadzie Białobrzegi, przejmowanych na własność Państwa oraz stawki odszkodowania za te grunty.

Na podstawie art. 8 ust. 3 i art. 9 ust. 2 ustawy z dnia 31 stycznia 1961 r. o terenach budowlanych na obszarach wsi (Dz. U. z 1969 r. Nr 27, poz. 216) Prezydium Powiatowej Rady Narodowej uchwala, co następuje:

§ 1. Z terenów budowlanych określonych planem zagospodarowania przestrzennego zatwierdzonym uchwałą Nr 74/279/71 Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Białobrzegach z dnia 3 czerwca 1971 r. przejmuje się na własność Państwa grunty położone w granicach oznaczonych na załącznej kopii mapy ewidencyjnej*) kolorem czerwonym, o łącznej powierzchni 892 m^2 od następujących osób:

1) S-cy Błesznowskiego Adama z działki Nr 324 obszar 892 m^2.

§ 2. Grunty wymienione w § 1 przechodzą z mocy prawa na własność Państwa z dniem ogłoszenia niniejszej uchwały w Dzienniku Urzędowym Wojewódzkiej Rady Narodowej w Kielcach.

§ 3. Ustala się stawkę odszkodowawczą za grunty położone na terenach budowlanych wsi Szczyty w wysokości 4 zł. za 1 m^2.

§ 4. Wykonanie uchwały zleca się Wydziałowi Rolnictwa i Leśnictwa, Wydziałowi Budownictwa, Urbanistyki i Architektury oraz Wydziałowi Finansowemu.

§ 5. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Wojewódzkiej Rady Narodowej w Kielcach.

§ 6. Uchwała wchodzi w życie z dniem powzięcia.

Przewodniczący Prezydium: wz. Z. Nowosad
z-ca Przewodniczącego Prezydium

Sekretarz Prezydium: wz. mgr inż. J. Majewski
z-ca Przewodniczącego Prezydium

*) Mapy nie drukuje się.

198

UCHWAŁA NR 66/494a/71
Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Jędrzejowie
z dnia 15 listopada 1971 r.
w sprawie ustalenia granic terenów budowlanych we wsi Oksa, gromadzie Oksa, powiecie jędrzejowskim, przejmowanych na własność Państwa.

Na podstawie art. 8 ust. 3 i art. 9 ust. 2 ustawy z dnia 31 stycznia 1961 r. o terenach budowlanych na obszarach wsi (Dz. U. z 1969 r. Nr 27, poz. 216) Prezydium Powiatowej Rady Narodowej uchwala, co następuje:

§ 1. Z terenów budowlanych określonych planem zagospodarowania przestrzennego zatwierdzonym uchwałą Nr 23/179/70 Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Jędrzejowie z dnia 23 lutego 1970 r., przejmuje się na własność Państwa grunty położone w Oksie, w granicach oznaczonych na załączonej kopii mapy ewidencyjnej*) kolorem czerwonym, o łącznej powierzchni 1.2208 ha (słownie: jeden hektar dwa tysiące dwieście osiem metrów kwadratowych) od Ob. Stanisława Barczyńskiego syna Franciszka.

§ 2. Grunty wymienione w § 1 przechodzą na własność Państwa z dniem ogłoszenia niniejszej uchwały w Dzienniku Urzędowym Wojewódzkiej Rady Narodowej w Kielcach.

§ 3. Stawka odszkodowania za przejęty obszar wynosi 5 (słownie: pięć) złotych za 1 m^2, zgodnie z § 1 uchwały Nr 60/444/71 Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Jędrzejowie z dnia 23 sierpnia 1971 r. w sprawie ustalenia dla obszaru wsi Oksa w gromadzie Oksa, powiecie jędrzejowskim podwyższonych stawek odszkodowania za grunty przejmowane na własność Skarbu Państwa z przeznaczeniem na działki budowlane.

§ 4. Wykonanie uchwały porucza się Wydziałowi Rolnictwa i Leśnictwa, Wydziałowi Budownictwa, Urbanistyki i Architektury oraz Wydziałowi Finansowemu Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Jędrzejowie.

§ 5. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Wojewódzkiej Rady Narodowej w Kielcach oraz na tablicy ogłoszeń w Biurze Gromadzkiej Rady Narodowej w Oksie.

§ 6. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od daty jego ogłoszenia na tablicy ogłoszeń w Biurze Gromadzkiej Rady Narodowej w Oksie.

Przewodniczący Prezydium: mgr K. Rogowski

Sekretarz Prezydium: I. Kniewska

*) Mapy nie drukuje się.

Adres Redakcji i Administracji Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Kielcach Zamek. Tel. Redakcji Administr. Nr 56-33

Prenumerata: rocznie — 18,— zł; półrocznie — 10,— zł.
Ogłoszenia: 1 strona 240 zł, 3/4 — 210 zł, 1/2 — 165 zł, 1/4 — 90 zł, 1/8 — 60 zł, tabelaryczne i cyfrowe o 50 proc. drożej, drobne 1 wyraz — 0,90 zł. Ogłoszenia o zagubieniu dokumentu zł 10,50; za każdy następny dokument dolicza się po zł 1,50.
Wpłaty: Narodowy Bank Polski, Oddział II Miejski, Kielce, konto Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Kielcach Nr 550-94.2-104.

511 WZG Kielce 1650 egz. L-4 Cena 1 egz. zł—3.90

ODBIORCA